

COLÉGIO
Medianeira



Rede Jesuíta de Educação



NORMAS DA BIBLIOTECA

PE. OSWALDO GOMES

Colégio Medianeira

Guia do Usuário

TELEFONE:

3218-8091	Educação Infantil Ensino Fundamental do 1º ao 7º ano.
3218-8023	8º ano ao Ensino Médio

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 7º Ano - Biblioteca Fase 1

Manhã:	07h30 – 12h00
Tarde:	13h30 – 17h30

8º ano ao Ensino Médio - Biblioteca Fase 2

Manhã:	07h30 – 12h00
Tarde:	13h 30 – 17h30

HORÁRIOS ESPECIAIS:

Sexta-feira (limpeza) à tarde fecha: 16h

SERVIÇOS

EMPRÉSTIMOS DO ACERVO:

Consulta local:

Os usuários têm acesso direto a livros, obras de referência e periódicos.

Empréstimo domiciliar

Estudantes, pais e educadores podem usufruir do empréstimo domiciliar do acervo por determinado período, conforme a categoria do usuário e do material. Excetuam-se os periódicos e materiais de referência. O prazo de devolução e a quantidade de itens obedecem ao seguinte quadro:

Tipo de usuário	Número de itens	Número de dias
Educadores/Pais	7	15
Estudantes Educação Infantil, 1º Ano e 2º Ano	1	15
Estudantes 3º ao 5º Ano	2	15
Estudantes 6º ao 9º Ano	2	15
Estudantes Ensino Médio	2	15

- Para ter acesso ao serviço de empréstimo, o estudante, responsável ou educador deve estar em dia com a biblioteca – não possuir em seu nome obras emprestadas e não devolvidas ou taxa de permanência pendente;
- Materiais de reserva especial não poderão ser emprestados. São materiais de reserva especial os títulos que, solicitados por educadores, permanecem na biblioteca por prazo determinado, para consulta local – Pesquisa;

- Os pais que quiserem emprestar livros podem solicitar pelos telefones: 3218-8091 (Educação infantil e ensino fundamental 1), 3218-8023 (Ensino fundamental 2 e Ensino médio) ou pelo e-mail: biblioteca@colegiomedianeira.g12.br

Devolução:

- A devolução de itens emprestados deverá ser feita dentro do prazo estabelecido. A não observância dessa norma implicará cobrança de taxa de permanência por dia de atraso e por obra. O valor será de R\$ 0,50 por obra e por dia;
- O valor da taxa de permanência pode, também, ser compensado na forma de doação de livros, na qual a soma do valor de mercado dos livros doados deverá atingir o valor do débito para a quitação dele;
- Para os estudantes da Educação Infantil ao 5º ano, não há cobrança de taxa de permanência. Entretanto o atraso na devolução das obras emprestadas resultará em suspensão dos empréstimos pelo período equivalente aos dias de atraso;
- A devolução dos itens emprestados poderá ser feita em qualquer uma das bibliotecas. Os comprovantes de empréstimos e de devoluções serão enviados automaticamente para o e-mail institucional do estudante e/ou e-mail pessoal do responsável cadastrado no sistema do colégio.

OBS.: o usuário é responsável por se manter informado sobre a data de devolução dos itens retirados em seu nome.

Renovação:

- A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data em que é efetuada e pode ser feita a partir do dia seguinte ao empréstimo, caso a obra não esteja

em modo de reserva;

- O usuário não pode renovar seu empréstimo se estiver em débito, suspensão ou se o exemplar possuir reserva;
- A renovação do empréstimo poderá ser feita pela internet ou pelos computadores da biblioteca. No caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca;
- O usuário em atraso que deseja continuar com o exemplar emprestado deve trazê-lo à biblioteca, efetuar a devolução, pagar a taxa de permanência e, se não houver reserva, fazer novo empréstimo.

Reserva:

- Reservas somente são possíveis para materiais emprestados;
- A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos;
- O exemplar permanecerá disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 36 horas após a data de sua devolução. Em caso de não retirada é liberado para o próximo usuário da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas. **O usuário é responsável pelo controle de suas reservas;**
- As reservas podem ser feitas nos terminais de consulta da biblioteca ou pela internet no portal do colégio por meio de *login* e senha do usuário.

Conservação do material emprestado:

- O usuário da biblioteca é o responsável pela conservação do material emprestado. O extravio ou dano implicará na reposição da obra, por exemplar idêntico. Em se tratando de obra esgotada, o funcionário do atendimento indicará item equivalente.
- A demora na reposição do acervo, do exemplar

perdido/danificado, gera taxa de permanência ou suspensão dos empréstimos, conforme a série do estudante.

Permanência no espaço da biblioteca:

- Para utilizar o espaço da biblioteca é necessário que o estudante retire, com a coordenação da sua série, uma **AUTORIZAÇÃO** e a apresente a um dos nossos atendentes. Também é necessário observar os horários de funcionamento.

Computadores para pesquisa:

- A biblioteca possui computadores à disposição dos usuários (estudantes) somente para trabalhos de pesquisa.

Fotocópias e impressão:

- O serviço de fotocópia e impressão é oferecido apenas para os estudantes, ficando restrito a impressões de trabalhos escolares. Esse serviço tem o custo de R\$ 0,10 (dez centavos de Real) – por face de impressão. Disponível apenas em preto e branco.

Normas gerais:

- Obedecer aos horários de atendimento da biblioteca – empréstimos/devoluções.
- Respeitar o espaço interno da biblioteca – entrar devagar e em silêncio, respeitando o colega que está lendo/estudando.
- Respeitar o número de obras permitidas para empréstimos, assim como o tipo de obra a ser emprestada. Obedecer ao prazo de devolução para não gerar taxa de permanência ou suspensão dos empréstimos.
- Solicitar os assuntos de pesquisa com pelo menos um dia de antecedência.
- O material utilizado na consulta/pesquisa não deve ser

recolocado nas estantes, mas deixado **sobre as mesas**.

- O cuidado com as obras do acervo deve ser permanente, dentro e fora da biblioteca.
- Não utilizar objetos como (clips), nem as orelhas dos livros para marcar as páginas, para não danificar o exemplar. Utilize marcadores de papel.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca. Lave as mãos sempre que for à biblioteca.
- Os computadores são para uso exclusivo dos estudantes, para pesquisa e consulta ao sistema da biblioteca e não podem ser usados para outros fins.
- As normas da biblioteca visam ao cuidado e à conservação do acervo e dos espaços físicos.



Mediãñeira



Rede Jesuíta de Educação

Linha Verde - Av. José Richa, nº 10546 | Prado Velho
CEP 81690-100 | Curitiba - PR
41 - 3218 8000 | www.colégiomediãneira.g12.br

Procedimento de Renovação Online

A renovação de um livro emprestado pode ser realizada online. Neste documento iremos mostrar todos os procedimentos para tal.

1. Por meio do site do Colégio Medianeira (www.colegiomedianeira.g12.br) é possível entrar na plataforma de busca da biblioteca “Acervo Biblioteca” <http://biblioteca.asav.org.br/biblioteca/index.php>

.



2. Clique em "Pergamum Mobile".



3. Clique em renovar.



4. Realize o login no Pergamum utilizando seu usuário e senha já definidos anteriormente, os mesmos dados utilizados para entrar no Moodle RJE.



Login

Login:

Senha:

✓ Acessar

--> Livros eletrônicos no formato ePub requerem leitor específico.

5. Feito isso, clique na seta do lado direito da tela. Lembrando que a renovação só é feita uma vez que o usuário não tenha nenhum débito com a biblioteca.



Renovação

Títulos pendentes:

Amores da bruxa Onilda, Os - 1. ed. / 2014

Data de devolução: 25/03/2024

Nº de Renovações: 0

Renovação

Renovar

Título: *Amores da bruxa Onilda, Os - 1. ed. / 2014*

Autor: *Larreula, Enric*

Número de chamada: *028.5 L342a 1. ed. 2014 (BibMed)*

N parcial:

R\$ 0

Data de empréstimo: *08/03/2024 09:05:05*

Data de devolução: *25/03/2024*

Total de renovações efetuadas: *0*

Renovação

Renovado com sucesso!

Data de devolução: 26/03/2024

Título: Os amores da bruxa Onilda

Login:

Usuário:

Email:

Data: 11/03/2024

Comprovante por email

Voltar

